



ARV1-Betriebskontrollen Kanton Graubünden (Zusammenfassung – Stand Februar 2023)

Einleitung:

Als zuständige ARV-Vollzugsbehörde obliegt der Kantonspolizei Graubünden die Durchführung der Betriebskontrollen gemäss den Artikel 20 und 22 der SKV (Strassenverkehrskontrollverordnung). Während die Einhaltung der ARV-Vorschriften bei den Chauffeuren bereits anlässlich von Strassenkontrollen überprüft werden, soll bei Betriebskontrollen zusätzlich ein Augenmerk auf die "betriebliche Verantwortlichkeit", namentlich auf die Einhaltung der Vorschriften des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlichen) gelegt werden. So lassen sich verschiedene Vorschriften wie zum Beispiel die Führung der Aufstellung, der Wahrnehmung der Kontrollfunktionen des Arbeitgebers, die Datensicherung sowie das Aufbewahren der Kontrollmittel etc. nur bei Betriebskontrollen überprüfen.

- *"Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt insbesondere nicht die einschlägigen ARV1-Vorschriften."*
- *"Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter."*

Inhalt:

- A. Gesetzliche Grundlagen**
- B. Vollzugsbehörde**
- C. Organisation / Zuständigkeit**
- D. Ablauf Betriebskontrolle**
- E. Erwartungen der Vollzugsbehörde an die Betriebe**
- F. Erwartungen der Betriebe an die Vollzugsbehörde**
- G. Anwesenheit Betriebskontrolle**
- H. Besondere Hinweise über sogenannte "Schwachstellen"**

A. Gesetzliche Grundlagen:

Art. 20 / 22 SKV (Strassenverkehrskontrollverordnung)
Art. 20 Abs. 2 SKV → legt die Anzahl der Kontrollen fest
Art. 22 SKV → Regelung, Durchführung und Auswertung der BK (Betriebskontrollen)

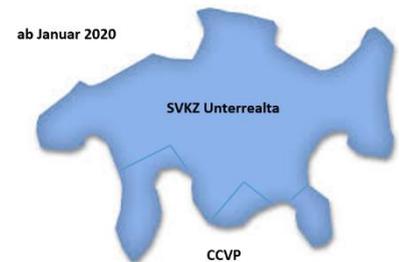


B. Vollzugsbehörde:

Kantonspolizei Graubünden (RB vom 08.12.2008)
SVKZ Unterrealta → Fachstelle Vollzug (Aufgaben Betriebskontrollen)

C. Organisation / Zuständigkeit:

CCVP Mesolcina → Mesolcina, Calanca inkl. Rheinwald-Schams
SVKZ Unterrealta übriges Kantonsgebiet (C BK Wm mbA Cola E.)
Bei den VSP Stützpunkten Silvaplana und Davos ist je ein BK
Koordinator Ansprechpartner.



D. Ablauf Betriebskontrollen:

Die Betriebskontrollen werden, obwohl eigentlich nicht vorgeschrieben, in der Regel zwei bis drei Wochen im Voraus schriftlich angemeldet. Es wird mitgeteilt ob die Kontrolle im Betrieb durchgeführt wird oder ob die Kontrollmittel einzureichen sind. Hierzu ist noch eine detaillierte Erklärung zur Betriebskontrolle beigelegt.

Ablauf Betriebskontrolle:

1. Telefonische Kontaktaufnahme mit Betrieb bzw. dem ARV-Verantwortlichen
Orientierung über bevorstehende BK mit Anfrage über:
 - ARV-Verantwortlichen
 - Anzahl Fahrzeuge (Digitaler Fahrtschreiber [DFS] / Analoger Fahrtschreiber [AFS])
 - Anzahl Chauffeure / inkl. der internen und externen Aushilfsfahrer
 - Örtlichkeit (wo befinden sich die Kontrollmittel)
2. Einladungsschreiben
 - Mitteilung Termin / Kontrolle im Betrieb oder einverlangen der Kontrollmittel
 - Beiblatt (Erklärung zur Betriebskontrolle)
3. Kontrolle im Betrieb
 - Gespräch mit ARV-Verantwortlichen (Arbeitgeber/Geschäftsführer)
 - Grobauswertung der Kontrollmittel vor Ort mit Besprechung der ersten Auswertergebnisse und Feststellungen
 - Nachbearbeitung (Detailauswertungen) im Kontrollzentrum
 - Rückfragen (Nachreichungen Kontrollmittel / Aufstellung / Belege etc.)
 - Endauswertung mit Beurteilung
4. Nach Endauswertung sofern in Ordnung:
 - Telefonische Rückmeldung (Ergebnis BK)
 - Zustellung des Kontrollberichtes an den Betrieb (ARV-Verantwortlichen)
5. Nach Endauswertung sofern Anzeige:
 - Einvernahme des Arbeitgebers bzw. des ARV-Verantwortlichen
 - evtl. Einvernahme Chauffeur/e
 - Rapportierung z.Hd. Staatsanwaltschaft Graubünden
 - Telefonische Rückmeldung (Ergebnis der BK)
 - Zustellung des Kontrollberichtes an den Betrieb (ARV-Verantwortlichen)



(Werden die Kontrollmittel einverlangt, entfallen die Positionen gemäss Ziffer 3. Die Auswertung erfolgt nach Einreichung der Kontrollmittel direkt beim zuständigen SVKZ.)

E. Erwartungen der Vollzugsbehörde an die Betriebe:

Bereitstellen der Kontrollmittel gemäss Erklärung zur Betriebskontrolle.

Termineinhaltung, Anwesenheit ARV-Verantwortlicher, vorhandene Chauffeur- und Fahrzeugliste (DFS/AFS), Bereitstellen der Kontrollmittel (Rohdaten DFS / Einlageblätter AFS), Aufstellung (evtl. ARV-Befreiungsverfügung), Datensicherung, nach Möglichkeit Belege von Reparaturen sowie Service der Fahrzeuge in Garagen (Fahren ohne Fahrerkarte)

1. Chauffeurliste, inklusive aller internen und externen Aushilfen (Ein-/Austritte) → 3 Jahre und Kontrollperiode
2. Fahrzeugliste (Mietfahrzeuge, Neueinlösungen, Wechselschilder, Wechsel Fz-Einlösungen, Einsatz Strassenunterhalt)
3. Kontrollmittel Digitaler Fahrschreiber (DFS)
 - digitale Rohdaten der Fahrerkartendaten (letzte drei Jahre)
 - digitale Rohdaten der Fahrschreiberdaten inkl. Mietfahrzeuge / Ersatzfahrzeuge (letzte drei Jahre)
4. Kontrollmittel Analoges Fahrschreiber (AFS)
 - Einlageblätter aussortiert nach festgelegter Kontrollperiode
 - nach Führer / Führerin geordnet (inkl. Aushilfen)
 - die übrigen Einlageblättern der letzten drei Jahre bereithalten
5. Bereitstellung der digitalen Rohdaten gemäss Einladungsschreiben
 - auf USB-Stick oder CD
 - 1 Ordner mit Rohdaten (Fahrschreiber- und Fahrerkartendaten) der letzten drei Jahre
 - 1 Ordner mit Rohdaten (Fahrschreiber- und Fahrerkartendaten) der festgelegten Kontrollperiode



Wichtig: - nur Rohdaten *.ddd oder *.xdt Dateien exportieren!
- keine Fremddateien im Ordner abspeichern!

Wichtig:

Die Vollzugsbehörde selbst darf anlässlich von Betriebskontrollen keine Tätigkeiten an firmeneigenen Computern vornehmen. Zudem sind wir nicht für den Datendownload zuständig.

F. Erwartungen der Betriebe an die Vollzugsbehörde:

- Auskunft und Unterstützung der Vollzugsbehörde
- Rückgabe der Datenträger / evtl. sichergestellten Kontrollmittel
- Bilaterale Schlussbesprechung der BK-Auswertung (nach Absprache!)
- Abgabe von Unterlagen / Beispielen (Hingegen werden keine Instruktionen durch die Vollzugsbehörde zB. CZV-Kurse etc. durchgeführt)

G. Anwesenheit Betriebskontrolle:

- ARV-Verantwortlicher (Arbeitgeber/Geschäftsführer)
- in Ausnahmefällen Stellvertretung
- nach Absprache können auch weitere Personen anwesend sein

H. Besondere Hinweise über sogenannte "Schwachstellen":

1. Aufstellung
2. Aushilfen
3. Befreiungsverfügung Aufstellung (Sonderbewilligung)
4. Strassenunterhaltungsdienst (Schneeräumung)
5. Fahren ohne Fahrerkarte / Einlageblatt
6. Nichtregistrieren der übrigen Arbeitszeiten bei Teileinsätzen
7. Mietfahrzeuge / Ausmietungen
8. Bedienung des Fahrtschreibers
9. Downloadperioden / Aufbewahren der Kontrollmittel
10. Mitführipflicht der Kontrollmittel
11. Pflichten des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlicher)
12. Vorgehensweise des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlicher) bei festgestellten Mängel / Verstössen
13. Externe Datenarchivierung /-auswertung
14. Garagenaufenthalte (Belege / Dokumentation)
15. Wechsel der ARV-Verantwortlichkeit im Betrieb

1. Aufstellung über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit

"Bei Betriebskontrollen muss immer wieder festgestellt werden, dass die Aufstellung nur teilweise geführt wird oder gar nicht vorhanden ist."

Artikel 16 ARV1 besagt:

Der Arbeitgeber überwacht laufend anhand der verfügbaren Kontrollmittel, ob die Bestimmungen über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit eingehalten worden sind.....

Er hält dazu für jeden **Arbeitnehmer** und jede **Arbeitnehmerin** folgende Angaben in einer Aufstellung fest:

- die Tageslenkzeit (>7h) *
- die wöchentliche Arbeitszeit und den aktuellen Wochendurchschnitt
- die Bereitschaftszeit
- die eingelegten täglichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Unterteilung die Dauer der Teil-Ruhezeiten
- die eingelegten wöchentlichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Reduzierung die Dauer der reduzierten Ruhezeiten
- allfällige Arbeitszeiten bei anderen Arbeitgebern

Arbeitszeit (Art. 6 ARV1)

Innerhalb Zeitraum von 26 Wochen → Wochendurchschnitt von nicht mehr als 48 Stunden

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt maximal 60 Stunden.

Selbstständigerwerbende Führer und Führerinnen halten folgende Angaben in einer Aufstellung fest:

- die Tageslenkzeit (>7h) *
- die eingelegten täglichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Unterteilung die Dauer der Teil-Ruhezeiten
- die eingelegten wöchentlichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Reduzierung die Dauer der reduzierten Ruhezeiten.

* Für Führer und Führerinnen, deren Tageslenkzeit aufgrund einer summarischen Überprüfung, der Fahrtschreiber-Aufzeichnungen offensichtlich weniger als 7 Stunden betragen hat, ist in der Aufstellung kein Eintrag der Lenkzeit erforderlich.

Aufstellung / Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 48 Stunden (5 Tage à 9 Std. 36 Min.). Wird diese jedoch im Arbeitsvertrag tiefer angesetzt (zum Beispiel 42 Stunden / 5 Tage à 8 Std. 24 Min.), kann dieser entsprechende Tagesansatz in der Aufstellung eingetragen werden.

Grundsätzlich sind alle auf der Fahrerkarte vorhandenen Aufzeichnungen und eingescannten Einlageblätter (oder die manuellen Auswertungen ab den Einlageblättern) im verwendeten Programm ersichtlich. Alle übrigen Arbeitszeiten

wie zum Beispiel Garage, Lagerarbeit etc. müssten sofern diese nicht bei der Fahrerkarte manuell nacherfasst wurden, im System eingegeben werden. Des Weiteren sind auch Abwesenheiten wie Ferien, Militärdienst, Unfall, Krankheit, Kurse, Ausbildung, Büro und andere berufliche Tätigkeiten etc. mit der entsprechenden täglichen Arbeitszeit von 9 Std. 36 Min. zu erfassen. Samstag und Sonntag können als 0 Std. eingebucht werden. Ebenso ganze Kompensationstage oder die entsprechend kompensierte Zeit.

Wie die Aufstellung hingegen zu führen ist, ist grundsätzlich nicht vorgeschrieben. Diese kann zum Beispiel mittels Software, in einer Excel-Datei oder handschriftlich erstellt werden. Es muss, wie vorgenannt erwähnt, lediglich alles vorhanden sein.

Die Aufstellung ist für alle Chauffeure zu führen. Hierzu gehören auch die internen wie auch externen Aushilfsfahrer. Bei allen muss die übrige berufliche Tätigkeit gesamthaft zusammengeführt bzw. in der Aufstellung ersichtlich sein.

2. Aushilfen (extern)

"Auch bei den Aushilfen werden durch den Arbeitgeber nur sehr selten die geltenden Vorschriften eingehalten. Beispiel: Der Arbeitgeber A stellt einen Chauffeur jeweils montags und freitags in seinen Betrieb ein. Daneben arbeitet dieser Chauffeur auch noch als Verkäufer beim Arbeitgeber B und führt sporadisch bei einem Kollegen, Arbeitgeber C, Taxifahrten aus. Gemäss ARV-Vorschriften sind nun die beiden Arbeitgeber A und C verpflichtet sämtliche Arbeitstätigkeiten festzuhalten und dabei zu prüfen ob der Aushilfschauffeur die Vorschriften einhalten kann. Der Aushilfschauffeur muss dies für sich selbst aber ebenfalls überprüfen."

Arbeitstätigkeiten bei anderen Arbeitgebern (Art. 6 ARV1)

- Die Arbeitszeiten bei verschiedenen Arbeitgebern werden zusammengerechnet.
- Jeder Arbeitgeber muss die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen schriftlich auffordern, ihm eine Aufstellung der bei anderen Arbeitgebern geleisteten Arbeitszeiten vorzulegen.
- Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen legen diese Angaben schriftlich vor.

Bei internen Aushilfsfahrern muss die Aufstellung wie bereits unter Ziffer 1 beschrieben, ebenfalls erstellt und geführt werden. So müssen alle Arbeitstätigkeiten, Ruhetage, Ferien, Unfall, Krankheit etc. erfasst sein. Zudem müssen bei Strassenkontrollen sämtliche Arbeitstätigkeiten, Ruhezeiten etc. innerhalb der letzten 28 Tage ausgewiesen werden können.

3. Befreiungsverfügung Aufstellung (Sonderbewilligung gem. Art. 16 Abs. 6 ARV1)

Die Vollzugsbehörde kann auf die Aufstellung über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit (Art. 16 Abs. 1 / 2) für Führer und Führerinnen verzichten, deren berufliche Tätigkeit sich nach einem täglich gleichbleibenden Stundenplan richtet, der eine Verletzung der Arbeits-, Lenk- und Ruhezeitvorschriften ausschliesst (z.B. Baugewerbe). Die entsprechende Befreiungsverfügung enthält den Stundenplan, den Namen des Führers oder der Führerin und allenfalls des Arbeitgebers und ist auf ein Jahr befristet; sie darf nicht erneuert werden, wenn während der abgelaufenen Befreiungsperiode mehr als 20 Fahrten ausserhalb des Stundenplanes durchgeführt worden sind.

Bei gleichbleibendem Stundenplan z.B.: Montag bis Freitag 07:00 – 18:00 (verbleiben: 13 Std. Ruhezeit)
Die **Ruhezeit** muss **mindestens 12 Stunden** betragen!

- gleichbleibender Stundenplan
- alle Chauffeure müssen aufgeführt sein (inkl. Aushilfschauffeure!... **sofern Stundenplan eingehalten ***)
- muss jährlich erneuert werden

** "Bei den externen Aushilfschauffeuren müssen die Einsatzzeiten in den anderen Betrieben überprüft werden. Liegen diese Arbeitszeiten ausserhalb des Stundenplanes, muss für diese Arbeitnehmer eine Aufstellung geführt werden. Somit gehört dieser Chauffeur auch nicht auf die Liste der Befreiungsverfügung!"*

Die Einhaltung des Stundenplanes wird anlässlich der Betriebskontrollen ebenfalls überprüft!

4. Strassenunterhaltsdienst (Schneeräumung)

"Hier werden immer wieder verschiedene Aussagen und Meinungen vertreten. In der ARV1 ist dies eigentlich abschliessend geregelt. So sind nur ausschliessliche Fahrten im Binnenverkehr von den ARV-Vorschriften ausgenommen. Was aber vielfach vergessen wird ist nämlich, dass solche Eisatzzeiten als übrige Arbeitszeit angerechnet werden müssen."

(Art. 4 Abs. 2 ARV1)

Im **Binnenverkehr** gilt diese **Verordnung** ferner **nicht** für Führer und Führerinnen, die **ausschliesslich Fahrten** mit folgenden Fahrzeugen oder Fahrzeugkombinationen ausführen:

Lit. g.) Fahrzeuge, die von Strassenunterhaltsdiensten.... eingesetzt werden;

Beispiel 1:

- Firma Immergrün AG, Gartenbau
- Einlösung Lkw jeweils nur während den Wintermonaten November bis März für Schneeräumungsdienst (Auftrag Gemeinde).
- Führt keine Sachentransporte aus

Untersteht nicht der ARV1 da der Lkw ausschliesslich im Strassenunterhaltsdienst eingesetzt wird und keine andere Transporttätigkeiten sprich Sachentransporte ausgeführt werden!

Beispiel 2:

- Firma Immerschnell Transporte AG
- fünf Lkw's eingelöst
- Während den Wintermonaten (November – März) werden alle Fahrzeuge für den Schneeräumungsdienst (Auftrag Kanton) eingesetzt.
- Führt während dieser Zeitspanne keine Sachentransporte aus

Untersteht nicht der ARV1 da der Lkw ausschliesslich im Strassenunterhaltsdienst eingesetzt wird! aber:

➔ Die Arbeitszeit dieser Fahrzeuglenker muss spätestens nach der Wiederaufnahme der Transporttätigkeiten nacherfasst werden! (Innerhalb Zeitraum von 26 Wochen → Wochendurchschnitt von maximal 48 Std.)

Beispiel 3:

- Firma Immerschnell Transporte AG
- fünf Lkw's eingelöst
- Während den Wintermonaten (November – März) werden alle Fahrzeuge für den Schneeräumungsdienst (Auftrag Kanton) eingesetzt.
- Führt während dieser Zeitspanne zwischendurch auch noch Sachentransporte aus

Untersteht der ARV1 da die Lkw's bzw. Chauffeure nicht ausschliesslich im Strassenunterhaltsdienst eingesetzt werden!

Fahren ohne Fahrerkarte während der Schneeräumung (Strassenunterhaltsdienst):

Grundsätzlich kann ohne Fahrerkarte gefahren werden, sofern wie bereits erwähnt, ausschliesslich Strassenunterhaltsdienst ausgeführt wird!

- Unsere Empfehlung lautet hingegen immer mit Fahrerkarte auf Position "OUT" zu fahren!
- Durch diese Registrierung lassen sich somit (ohne Mehraufwand) die übrigen beruflichen Tätigkeiten automatisch von der Fahrerkarte zu den übrigen Arbeitszeiten der Chauffeure (inkl. Aushilfschauffeure) mittels Software hinzufügen! (Lenkzeit = Arbeitszeit)
- Genaue Chauffeur- und Fahrzeugzuordnungen möglich (zum Beispiel bei Verkehrsunfällen und Kontrollen)

Wichtig zu wissen!

Nach erfolgtem Schneeräumungsdienst ist vor der nächsten ARV unterstellten Fahrt je nach vorgängiger Einsatzzeit eine **genügende Ruhezeit** von **mindestens 9 Stunden** sowie allenfalls das Einlegen von **Lenk-** oder **Arbeitspausen einzulegen**.

Unter Strassenunterhaltsdienst wird die eigentliche Schneeräumung sprich das Schneepflügen, Schneeschleudern und das Absalzen der Strasse verstanden. Hingegen handelt es sich beim Abtransport von Schnee mittels Lastwagen um einen Sachentransport und untersteht somit den ARV-Vorschriften.

5. Fahren ohne Fahrerkarte (ohne Einlageblatt)

Grundsätzlich dürfen keine Fahrten ohne Fahrerkarte oder ohne Einlageblatt ausgeführt werden.

Ausnahmen:

Bei ausschliesslichen Fahrten auf dem Betriebsgelände durch sogenanntes "Verladepersonal", durch den Transportdisponenten oder Personen ohne ARV1-Fahrtätigkeiten z.B. während Verladearbeiten und Umparkieren, kann ohne Fahrerkarte bzw. ohne Einlageblatt gefahren werden.

Der Fahrtschreiber soll dabei immer auf "OUT" gestellt werden!

Kleinere Fahrbewegungen von jeweils maximal einer Minute - so zum Beispiel beim Umparkieren (morgens aus der Garage fahren damit der Chauffeur an "sein" Fahrzeug gelangen kann) – dürfen ausnahmsweise ohne Fahrerkarte bzw. ohne Einlageblatt ausgeführt werden sofern es sich ausschliesslich um "Umparkmanöver" handelt.

Während diesem Vorgang muss derjenige Chauffeur seine Fahrerkarte entweder bereits im anderen Fahrzeug bzw. Fahrtschreiber gesteckt haben oder diese Zeitaufwendung als Arbeitszeit nachträglich eingeben bzw. bestätigen.

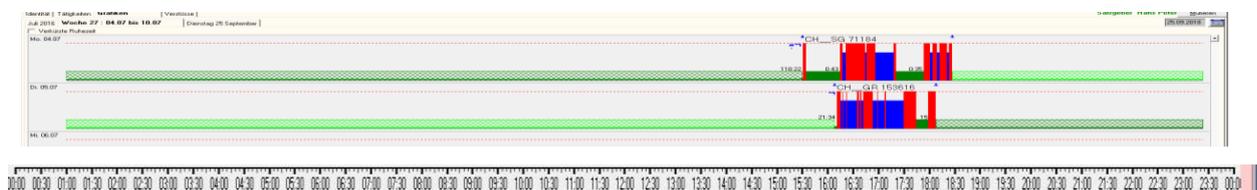
Beim analogen Fahrtschreiber wird dies mittels Einlageblatt gemacht.

Den Chauffeuren ist es hingegen strengstens untersagt andere Fahrten ohne Fahrerkarte auszuführen. Ihre **gesamte berufliche Tätigkeit muss** auf irgendeiner Art und Weise (z.B. Fahrerkarte/Einlageblätter, Arbeitsbuch, interne Zeiterfassung etc.) **registriert sein**.

--

6. Nichtregistrieren von übrigen Arbeitstätigkeiten bei Teileinsätzen

Erklärung Teileinsatz: In der nachfolgenden Grafikdarstellung wird ein solcher aufgezeigt. Ein Chauffeur, welcher zum Beispiel auch noch Lager- und Werkstattarbeiten ausführt, arbeitet den ganzen Tag über am Firmensitz. Nachmittags muss er jeweils noch einige kurze Transporte ausführen.



Bei Teileinsätzen müssen alle übrigen Arbeitstätigkeiten (zB. Maschinisten-Tätigkeiten, Lager-/Werkstattarbeiten, Büro etc.), so bei Kurzeinsätzen wie auch bei Halbtageseinsätzen registriert werden. Dies könnten beim analogen Fahrtschreiber zum Beispiel manuell auf der Rückseite des Einlageblattes vorgenommen werden. Bei digitalen Fahrtschreibern wird ein Nachtrag mit den relevanten Zeiten erstellt. Die übrigen Arbeitstätigkeiten können mit separaten Tages-/Stundenrapporten aufgelistet werden. Diese müssen durch den Chauffeur mit den übrigen mitführepflichtigen Kontrollmittel mitgeführt werden und sind auf Verlangen der Vollzugbehörde vorzuweisen.

7. Mietfahrzeuge / Ausmietungen

Art. 14d ARV1

"Vermieter von Fahrzeugen müssen dem Mieter auf Verlangen spätestens einen Monat nach Beendigung des Mietverhältnisses jene Daten im Speicher des Fahrtschreibers zur Verfügung stellen, die sich auf die vom Mieter oder der Mieterin durchgeführten Fahrten beziehen und auf die dieser oder diese nicht unmittelbar zugreifen kann."

Empfehlungen!

Bei Einmietung von Fahrzeugen (Garage):

Vermieter → **Abmeldung** mittels Unternehmerkarte

Mieter → **Anmeldung** mittels Unternehmerkarte

Bei Ausmietungen von firmeneigenen Fahrzeugen an dritte:

Transportunternehmung (Firma) → Download und anschliessend **Abmeldung** mittels Unternehmerkarte

Mieter → **Anmeldung** mittels Unternehmerkarte

→ sowie Mietvertrag mit Angaben über Ort, Datum, Mieter, Kilometerstand bei Ausgabe und Kilometerstand bei der Rücknahme.

Eine An- bzw. Abmeldung mittels Unternehmerkarte ist erforderlich ansonsten man keine Berechtigung zum Herunterladen der digitalen Fahrtschreiberdaten erhält. Beispiel: Sie mieten ein Fahrzeug für mehrere Wochen/Monate ein. Die Garage bzw. der Vermieter ist mit seiner Unternehmerkarte immer noch im Fahrtschreiber angemeldet. Somit haben Sie keinen Zugriff auf die Fahrtschreiberdaten und können diese auch nicht vorschriftsgemäss sichern bzw. abspeichern.

8. Bedienung des Fahrtschreibers:

Sowohl der/die Arbeitnehmer/in wie auch der/die selbständigerwerbende Führer/in müssen den Fahrtschreiber bedienen!

Nebst der Lenkzeit gilt auch bei selbständigerwerbenden Führer/innen die mit dem **Transport zusammenhängenden Tätigkeiten** als berufliche Tätigkeit!

9. Downloadperioden / Aufbewahrung der Kontrollmittel:

Download:

Fahrerkarte → wöchentlich (3 Wochen bei Abwesenheit und/ oder Download und Archivierung werden extern ausgeführt)

DFS → spätestens alle drei Monate

Aufbewahrung der Kontrollmittel (Beispiel laufendes Jahr – Datum: 18.02.2020)

3 Jahre (2017 / 2018 / 2019) / DFS-Daten müssen zusätzlich noch extern gesichert werden

10. Mitführpflicht der Kontrollmittel:

Art 14c ARV1

"Lenkt der Führer oder die Führerin ein Fahrzeug mit einem analogen Fahrtschreiber, so muss er oder sie der Vollzugsbehörde jederzeit das Einlageblatt des laufenden Tages und die in den vorangehenden 28 Tagen verwendeten Einlageblätter sowie die Fahrerkarte vorweisen können, falls er oder sie Inhaber oder Inhaberin einer solchen Karte ist; ältere Einlageblätter sind dem Arbeitgeber zur Aufbewahrung abzugeben (Art. 18 Abs. 3 ARV1)"

Am Kontrolltag:

- Das Einlageblatt des laufenden Tages und die in den vorangegangenen 28 Kalendertage verwendeten Einlageblätter sowie der Fahrerkarte, falls Inhaber einer solchen Karte

- im Mischbetrieb immer beides mitführen (Fahrerkarte und Einlageblätter)

Beispiel 29. April 2020:

Alle seit Mittwoch 1. April 2020 verwendeten Einlageblätter! Das Mitführen der beiden EB vom 30. und 31. März 2020 geht in Ordnung und wird toleriert. Diese müssen dann aber mit den übrigen Einlageblättern der Kalenderwoche 14 spätestens am Montag, 4. Mai 2020 dem Arbeitgeber abgegeben werden.

11. Pflichten des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlicher)

- Führen der Aufstellung gemäss Art. 16 ARV1 (auch interne wie externe Aushilfen) / Bei den externen Aushilfen müssen die Tätigkeiten bei anderen Arbeitgebern schriftlich einverlangt werden. Nur so sind **alle** Arbeitstätigkeiten wie aber auch Ruhetage, Ferien, Unfall, Krankheit etc. gesamthaft in der Aufstellung gemäss Art. 16 ARV1 ersichtlich.
- Datensicherung (Download / Einhaltung der Downloadperioden / Aufbewahrung)
- Zuteilung der Arbeit, dass die Vorschriften eingehalten werden können
- Dafür sorgen, dass die Vorschriften eingehalten werden (Kontrollpflicht)
- Kontrollmittel vorschriftsgemäss geführt und rechtzeitig abgegeben werden
- Auskunftspflicht / Zutritt zum Betrieb gewähren

Die Prüfung der Kontrollmittel durch den ARV-Verantwortlichen beinhalten:

AFS:- vollständig, leserlich, Bedienung des Fahrtschreibers, Fahren ohne Einlageblatt, Abgeben der Einlageblätter

DFS:- Landeseingabe, Bedienung des Fahrtschreibers, Fahren ohne Fahrerkarte, Fahren mit fremder Fahrerkarte

sowie:

- Lenk- und Arbeitspause
- tägliche / wöchentliche Lenkzeit (zwei Wochen)
- tägliche / wöchentliche Ruhezeit
- wöchentliche Arbeitszeit
- durchschnittliche Arbeitszeit innerhalb 26 Wochen (48 Std.)
- werden die übrigen beruflichen Tätigkeiten ausgewiesen bzw. mittels Nachtrag, Grafikeintrag etc. nachregistriert
- Arbeitszeit bei anderen Arbeitgebern (Aushilfen; Führer-/Innen im Nebenberuf)

12. Vorgehensweise des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlicher) bei festgestellten Mängeln / Verstössen

Vorschlag:

Bei geringfügigen Mängeln/Verstösse sollte in einer ersten Phase eine mündliche Besprechung mit dem Betroffenen durchgeführt werden. Die Mängel sollen aufgezeigt werden und der Chauffeur muss angewiesen werden, sich an die Vorschriften zu halten.

Bleibt der Erfolg aus, soll in einem zweiten Schritt erneut ein Gespräch geführt werden. Die vorgehaltenen Mängel/Verstösse sind schriftlich mit Datum der Eröffnung festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen.

Allgemein Einhaltung der ARV-Vorschriften:

Könnte bzw. sollte beim Berufschauffeur eigentlich in der Mitarbeiterbeurteilung Bestandteil haben.

Achtung bei Widerhandlungslisten ab Softwareprogramm!

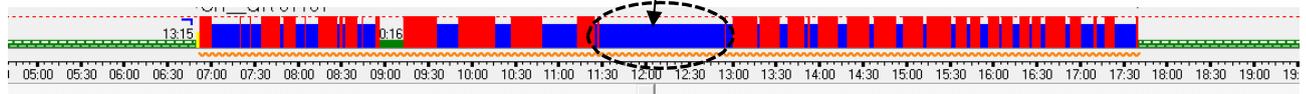
Die ausgewiesenen Widerhandlungen mittels Software sollten immer noch manuell überprüft werden! (siehe nachfolgende Beispiele)

Beispiel 1:

Bei der Auswertung der nachfolgenden Fahrerkartendaten zeigt uns das Auswertprogramm folgende Verstöße an:

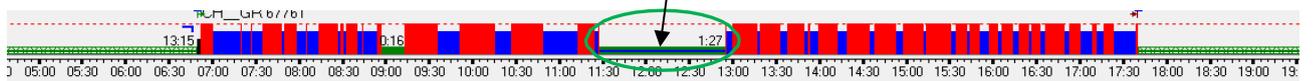
- Nichteinhalten der Lenkpause (5 Std. 42 Min.)
- Nichteinhalten der Arbeitspause (8 Std. 27 Min.)

Hier wurde über die Mittagszeit durchwegs Arbeitszeit anstelle von Pause registriert.



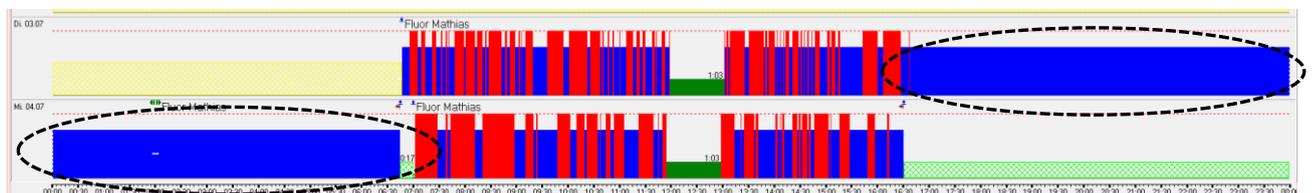
11:30 – 12:50 Uhr nicht Arbeitszeit, sondern Pause!

Somit handelt es sich hierbei um ein mangelhaftes Bedienen des Fahrtschreibers bzw. nichtregistrieren von Pausen!

**Beispiel 2:**

Bei der Auswertung der Fahrerkartendaten zeigt uns das Auswertprogramm folgende Verstöße an:

- Nichteinhalten der Lenkpause (5 Std. 7 Min.)
- Nichteinhalten der Arbeitspause (17 Std. 43 Min.)
- Nichteinhalten der täglichen Ruhezeit (1 Std. 3 Min.)



16:45 – 06:45 Uhr nicht Arbeitszeit, sondern Ruhezeit!

Tatbestand: Mangelhaftes Bedienen des Fahrtschreibers bzw. Nichtregistrieren von Ruhezeit.

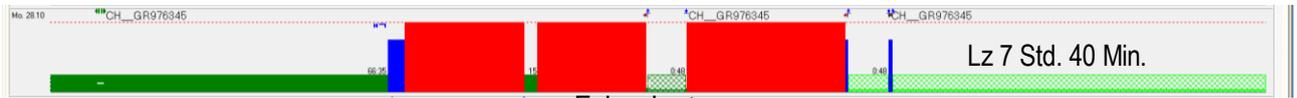
Fazit:

Nicht nur einfach die Widerhandlungsliste ausdrucken und unterzeichnen lassen, sondern auch prüfen ob die angezeigte Tatbestände zutreffend sind! So wird immer wieder das mangelhafte Bedienen der Fahrtschreiber übersehen. Zudem unterzeichnet der Chauffeur Tatbestände, welche nicht den Tatsachen entsprechen!

Wichtig bei Auswertungen:

- Es sind nicht nur die Fahrerkartendaten sondern **auch die digitalen Fahrtschreiberdaten zu prüfen!**
- Insbesondere auf Fahrbewegungen ohne Fahrerkarte und Fahrerkartenwechsel achten!

Fahrerkarte: Bei der Überprüfung der Fahrerkartendaten scheint alles in Ordnung.

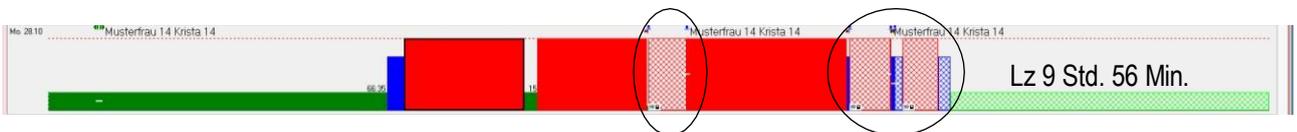


Fahrerkarte

Vergleich

Fahrtschreiberdaten:

Fahrtschreiberdaten



Vergleicht man nun diese Daten mit den Fahrtschreiberdaten, kann ein Fahren ohne Fahrerkarte erkannt werden.

Fahren ohne Fahrerkarte etc. !

13. Externe Datenarchivierung / Auswertung:

Einer externen Datenarchivierung ist grundsätzlich nichts entgegen zu halten. Der Arbeitgeber bzw. ARV-Verantwortliche muss jedoch seine Kontrollaufgabe gemäss ARV-Vorschriften auf irgendeiner Art und Weise wahrnehmen können. Es genügt nicht nur die Daten zu sichern und archivieren zu lassen. Die Verantwortlichkeit obliegt immer beim Arbeitgeber bzw. ARV-Verantwortlichen des Betriebes!

14. Garagenaufenthalte (Belege / Dokumentation)

Während Service- und Reparaturarbeiten kommt es immer wieder vor, dass durch Mechaniker Probefahrten ohne Fahrerkarte ausgeführt werden. Dies auch anlässlich Überführungsfahrten von Garagen. Solche Fahrten sind grundsätzlich von den ARV-Vorschriften ausgenommen. Um ihnen wie auch den Garagen und uns die Überprüfung solcher Fahrten zu erleichtern, macht es durchaus Sinn die entsprechenden Belege mindestens drei Jahre aufzubewahren. Die "grösseren" Garagen wurden anfangs 2020 dahingehend informiert und angehalten solche Fahrten auf irgendeiner Art und Weise zu dokumentieren bzw. zu bestätigen.

Hingegen sind Überführungsfahrten von Chauffeuren immer mittels Fahrerkarte bzw. Einlageblatt auszuführen. So handelt es sich ebenfalls um Arbeits- bzw. Lenkzeit und wird im Auftrag des Arbeitgebers ausgeführt.

15. Wechsel der ARV-Verantwortlichkeit im Betrieb

Bei einem allfälligen Wechsel der ARV-Verantwortlichkeit ist die Einhaltung der ARV-Vorschriften zu gewährleisten.