



Fahrer

## **F 5 Einweisung in die Fahrdiensttätigkeit GFB, ehrenamtliche Fahrer und Vollzeitbeschäftigte**

### **Pflichtkriterium**

**Werden neue Mitarbeiter / Fahrer / Geringfügig Beschäftigte (GFB) durch das Unternehmen in den Fahrdienst eingewiesen?**

- Werden neue Mitarbeiter / Fahrer / Zivildienstleistende durch das Unternehmen in den Fahrdienst eingewiesen,
- Erfolgt die Einweisung nach einem strengen Rahmenprogramm, welche die Besonderheiten der Fahrdiensttätigkeit im Taxi und Mietwagengewerbe, des Behindertenfahrdienstes, die Fahrstrecken, das Verhalten gegenüber Fahrgästen, die Pflichten der Dienstausbübung beinhaltet ?

**Mitarbeiter, die für eine Mitwirkung in den Fahrdiensten vorgesehen sind**

Inhalte der Einweisung der Mitarbeiter im Fahrdienst:

- Einweisung in unternehmensspezifische Besonderheiten,
- eine entsprechende Fahrpraxis muss vorhanden sein und diese durch das Unternehmen geprüft werden – Einstellungsfahrten ev. mit einer Fahrschule usw. (mind. eine zweijährige Fahrpraxis),
- Mitfahren beim Fahrdienst - Kennenlernen des/r Fahrzeuge, Einweisung in die Besonderheiten – z.B. Alarm – stiller Alarm usw.
- Fahrdienst im Bereich der Kranken und Behindertenbeförderung - Kennenlernen des Klientel - Alte Menschen im Fahrdienst,
- Kennenlernen der behinderten Menschen sowie ihrer Behinderungen – am besten in enger Zusammenarbeit mit den Einrichtungen,
- Anschnallpflicht (die behinderten Menschen sollen sich nach Möglichkeit selbst anschnallen), Sorgfaltspflicht beachten – Kontrollpflicht des Fahrers, Umgang mit Rollstuhlsicherungseinrichtungen,
- Kennenlernen der Kommunikationswege im Fahrdienst (Funk, Video etc.),
- Schulung hilfreicher Verhaltensweisen, Schulung Erste Hilfe - Auffrischung in regelmäßigen Abständen – mindestens alle 3 Jahre und Ersthelferinformationen,
- Umgang mit dem Rollstuhl – Hilfen für Rollstuhlfahrer,
- Rollstuhl- und Personensicherung im Fahrzeug,
- Heben und Tragen im Fahrdienst – Rückenschonendes Arbeiten im Fahrdienst,
- Schulung von Verhaltensnormen gegenüber dem Fahrgast / Kenntnis der Deutschen Sprache / Ortskenntnis – Gewaltprävention usw. - was mache ich bei Gewaltauswendungen/eigene Aggressionen im Dienst?
- Sicherheitstraining d. Dienststelle o.ä., z.B. ADAC,



- 
- Berücksichtigung und Einbindung in den Schulungsplan des Unternehmen,
  - Unterweisung in Berufsgenossenschaftliche Regeln, Grundsätze – Erstunterweisung,
  - Rückwärtsfahren der Fahrzeuge (Fahren mit Einweiser),
  - Verhalten bei Unfällen und in Notfällen, Sicherung des Fahrzeuges und Schutzmaßnahmen für die Fahrgäste,
  - allgemeine Wartungsarbeiten und Nutzungshinweise – Studium der Bedienungsanleitungen des Fahrzeuges, Regelung zur Instandhaltung und Wartung, Fahrzeugcheck vor Antritt der Fahrt,
  - Fahrerschulung - Theoretischer Teil
  - Fahrerschulung – Praktischer Teil
  - Rechtliche Fragen

### **Hinweis:**

Die Einweisung hat in Form eines Einweisungsplanes zu erfolgen, in welchem einerseits der Einzuweisende neue Fahrzeugführer / Begleitperson für die erhaltene Einweisung je nach erforderlichen Themenbereich sowie der Ausbilder zu unterschreiben haben.

### **Muster**

Siehe auch BGW Ratgeber

„Sichere Beförderung von Menschen mit Behinderungen“

Muster Schulungs- Einweisungsnachweis

Jahresplan Arbeitsschutz & Verkehrssicherheit						
Maßnahme	Beteiligte Personen	zuständig	zu erledigen bis	Aufwand	Bemerkung	
Wagen 4 und 5 auf Dreipunktgurte umrüsten	- Fa. Maurist GmbH - Einsatzplanung	Leiter Technik	März 2009			
Fahrer einweisen	Frau Schulz, Herr Müller, Herr Weber	Fuhrparkleitung	April 2009	2 Stunden	2 Stunden	
Fahrerfortbildungstraining (nur Kleinbusse)	Alle Fahrer	Personalreferent/in	April 2009	1 Tag	Rechtzeitig einladen, auf Teil- nahme von Herrn Müller achten	
Tauglichkeitsprüfung neue Zivis	Betriebsarzt	Zivi-Stelle	Mai/Juni 2009		Nachhaken bei Frau Möller	
Prüfung der Ausstattung/Funktion allträt aller Wagen	-	Leiter Technik	monatlich		s. Prüfliste im Fahrzeug	
Workshop „Sichere Beförderung“	Alle Fahrer	Referent	August 2009		Referent bei BfGW buchen unter: 040-20207-960	
Durchsicht Fahrerbücher	-	Fuhrparkleitung	Ende September 2009		s. Bericht	
Hauptuntersuchung Wagen 4, 5, 8 und 11	PKA Fuhrparkleitung	Fuhrparkleitung	April, Mai, Juli und Oktober 2009	2009	2009	
Wagen 8 und 11 auf Dreipunktgurte umrüsten	- Fa. Maurist GmbH - Einsatzplanung	Leiter Technik	Oktober 2009		Kontrolle der Einbauten	
Einweisen der Fahrer	Frau Peters, Herr Müller, Herr Schote,	Personalreferent/in	November 2009	2 Stunden	Einladung der Teilnehmer	



<b>Jahresplan Arbeitsschutz &amp; Verkehrssicherheit</b>										
<b>Maßnahme</b>	<b>Beteiligte Personen</b>	<b>zuständig</b>	<b>zu erledigen bis</b>	<b>Aufwand</b>	<b>Bemerkung</b>					



Fahrerakte		
Name, Vorname:	Postanschrift:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon und E-Mail:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Führerschein Klasse	<input type="text"/>	
vorgelegt am:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Personenbeförderungsschein		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Auszug Verkehrs-Zentralregister		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Erste-Hilfe-Kurs		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Tauglichkeit G25		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Dienstanweisung		
Die Dienstanweisung „Fahrer“ habe ich erhalten am:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Erklärung		
Hiermit erkläre ich nach bestem Wissen und Gewissen, dass keinerlei Einschränkung <b>meiner körperlichen und geistigen Eignung zum Führen eines Fahrzeuges</b> vorliegt.		
Ich verpflichte mich, der Dienststelle, Hr./Fr. <input type="text"/> unverzüglich mitzuteilen, wenn ich meine Fahrerlaubnis verliere. Ebenso zeige ich unverzüglich an, wenn meine körperliche oder geistige Eignung zum Führen eines Fahrzeuges (auch nur zeitweise) beeinträchtigt ist.		
Datum:	Name FahrerIn/Fahrer	Unterschrift
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Betriebsinterne Ausbildungs- und Schulungsschritte, Seite 1 von 2	
<b>1. Einweisen auf das Fahrzeug:</b>	
Fahrzeug: <input type="text"/>	erfolgte am: <input type="text"/>
durch: <input type="text"/>	Besonderheiten: <input type="text"/>
Unterschrift: <input type="text"/>	
Fahrzeug: <input type="text"/>	erfolgte am: <input type="text"/>
durch: <input type="text"/>	Besonderheiten: <input type="text"/>
Unterschrift: <input type="text"/>	
Fahrzeug: <input type="text"/>	erfolgte am: <input type="text"/>
durch: <input type="text"/>	Besonderheiten: <input type="text"/>
Unterschrift: <input type="text"/>	
Fahrzeug: <input type="text"/>	erfolgte am: <input type="text"/>
durch: <input type="text"/>	Besonderheiten: <input type="text"/>
Unterschrift: <input type="text"/>	
<b>2. Einweisen in die Bedienung der Sicherungselemente:</b>	
Rampen: <input type="text"/>	
Lifter (Typ angeben): <input type="text"/>	
Sicherung Rollstuhl mit Bodenschienen: <input type="text"/>	
Sicherung Rollstuhl mit Dreipunktgurt: <input type="text"/>	
Name: <input type="text"/>	Unterschrift: <input type="text"/>



**Betriebsinterne Ausbildungs- und Schulungsschritte, Seite 2 von 2**

**3. Ergonomisches Arbeiten:**

Folgende Inhalte wurden am    vermittelt durch

Fahren eines Rollstuhls  Aktivierende Begleitung und Unterstützung

Umsetzen vom Rollstuhl ins Fahrzeug  Sonstiges:

Name:  Unterschrift:

**4. Fahrpraktische Fortbildung/SHT:**

mit Fahrzeug:

am:    in:

bei der Organisation:

Anmerkungen des Teilnehmers:

Name:  Unterschrift:

**5. Workshop „Sichere Beförderung von Menschen mit Behinderungen“**

Thema des Workshops:  Dauer:

Trainerin/Trainer:

Anmerkungen des Teilnehmers:

Name:  Unterschrift:



Überprüfungsaudits		
<input type="checkbox"/>	<b>Unterweisung Fahrzeug</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Unterweisung Bedienung Sicherungselemente</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Ergonomisches Arbeiten</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Fahrpraktische Fortbildung / Fahrsicherheitstraining</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Teilnahme Workshop</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Sonstiges</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bemerkungen/Notizen:		